

1. 업무개요

■ 목적 : 산학협력단 예산 편성 및 제출

■ 시기 : 당해 1월말 ~ 2월초

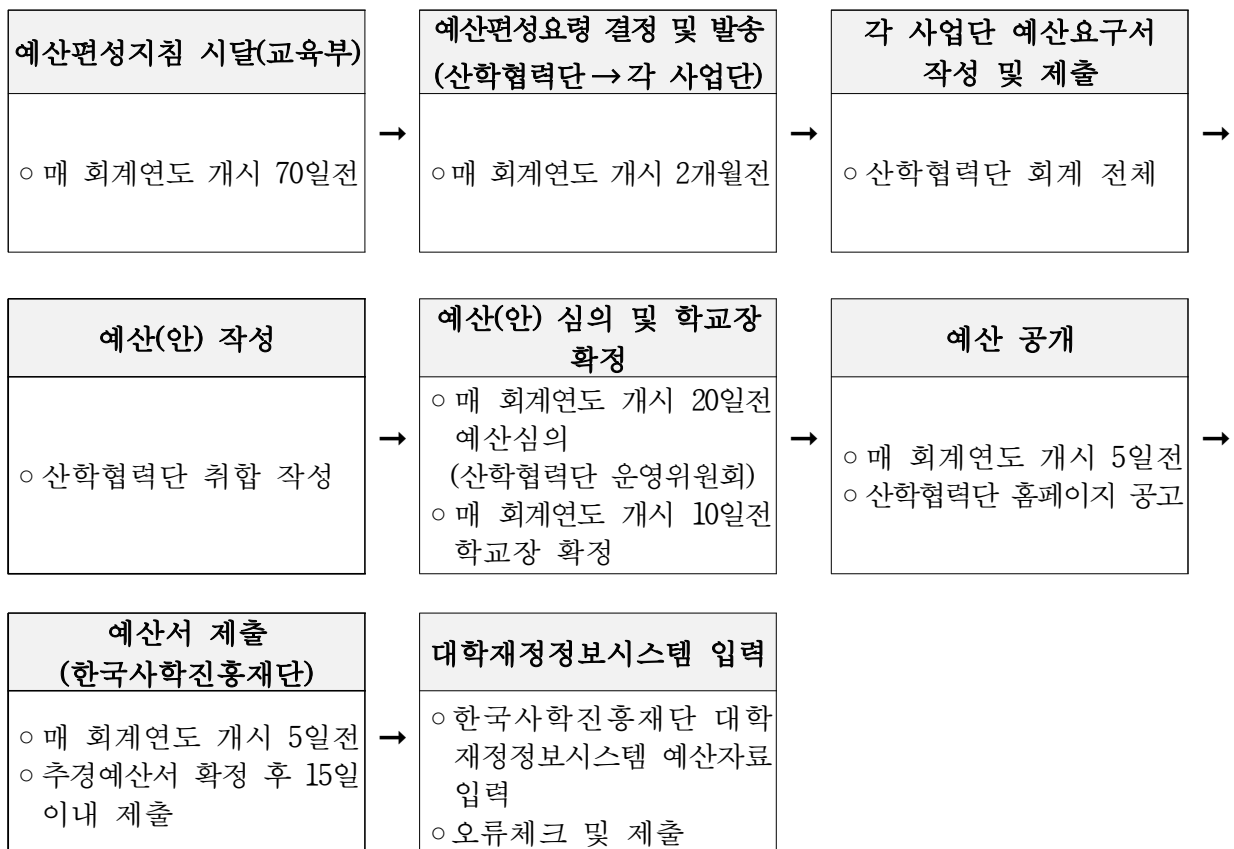
■ 관련근거

- 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙
- 산학협력단 회계처리규칙, 한국교통대학교 산학협력단 정관 및 연구비관리 규정

■ 관련부서 : 산학협력단 소속 사업단

2. 업무흐름도

■ 산학협력단 예산 편성 및 제출 절차



3. 주요내용

■ 산학협력단 예산 편성원칙

- 회계기간 : 당해 3월 1일 ~ 다음해 2월 말일
- 예산 총계주의 원칙에 따라 산학협력단 및 부속시설, 그 외 사업단(센터)의 모든 수입과 지출을 예산에 포함

■ 예산제출 구비 서류

- 산학협력단 자금예산서 및 예산서 부속서류
- 예산 공개 후 보고서식(교육부 양식)
- 예산 심의 · 확정 건 보고서식(교육부 양식)
- 운영위원회 회의록 사본

4. 업무처리 유의사항

■ 변동예산

- 산학협력단 예산을 초과하여 지출할 필요가 있는 경우 변동예산 편성

■ 추가경정예산

- 추가경정예산은 필요 시 편성
- 추가경정예산은 예산 확정 이후 15일 이내에 한국사학진흥재단에 제출

■ 산학협력단 예산 편성 및 제출

- 매년 6월 대학정보공시에 공시되는 자료로 시스템 입력 제출 시 금액 및 계정과목을 확인하여 제출하여야 함.
- 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 입력 시 학교기업 예산은 각각 입력하되, 산학협력단 예산은 학교기업을 포함하여 입력